

2023年物业项目重点工作计划及经营思路 (精选10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物业项目重点工作计划及经营思路篇一

2017年是规划的开局之年，也是我区深入贯彻落实“三产立区，工业强区”战略的关键一年，经济工作，尤其是重点项目建设工作显得十分重要。为了更好地加强重点项目建设，提升我区项目管理工作水平，特制定如下工作计划□

主要思路：以发展观为统领，紧紧抓住振兴东北老工业基地的历史机遇，深入贯彻落实“三产立区，工业强区”的发展战略，科学规划和大力推进庆阳园区和东辽阳工业园区建设，加大招商引资和利用外资力度，优化投资环境。强力推进规模经济发展，夯实装备制造、化工、汽车配件等产业基础，大力培育规模企业，促进我区工业经济快速发展。

工作目标：在项目的建设数量和质量上有所突破，年内500万元以上项目超过20个，其中，2017万元以上项目超过10个，加快庆阳园区基础设施建设，保证入园项目达到5个，并力争有一批项目当年投产见效；加大项目调研和跟踪服务工作力度，确保续建项目竣工投产率和新建项目开工率达到100，其中，新建项目竣工投产率达到50以上，投资完成率达到70以上。

为了完成以上工作目标，我们要重点做好以下几项工作：

充分认识项目管理工作的的重要性，继续完善项目调度机制，

坚持定期召开街道办事处和各涉经部门参加的重点项目建设工作调度会，并定期通报重点项目建设进展情况；组建专门的文圣区重点项目办公室，规范项目管理工作，推进项目管理工作的制度化、规范化、科学化建设。

进一步完善庆阳工业园区的总体规划，制定园区中长期发展规划，并建立规划执行监测机制；充分利用475搬迁和国家加大对庆阳地区污染治理资金投入的良好机遇，加快园区项目管理体制和运行机制的创新，加大园区基础设施建设力度，尽快解决制约园区发展的土地和污染排放问题，让园区建设早出形象、早见效益。

充分利用国家、省、市给予东北老工业基地的优惠政策，配合市有关部门加快国有企业改革和产业结构调整步伐，力争在年内全面启动东辽阳工业区建设；尽早介入，认真调研，储备项目，利用国企改革后腾出的大量闲置资产以及国企的技术优势，寻找符合我区实际的项目，打造新的招商平台。

架设银企合作桥梁，撮合规模企业与银行配合，实现双方共赢；充分利用我市现有的几个投资担保平台，解决中小企业贷款难的问题；努力探索新的筹资渠道，力争解决长期以来一直束缚我区项目建设发展的资金短缺问题。

转变工作思路，加大项目调研力度，把项目管理工作的中心转移到企业，有“企业报项目”变为“到企业找项目”，项目管理部门经常性地到驻区企业调研，帮助企业制定中长期和近期发展规划，鼓励具备条件的企业上大项目、好项目；加强对重点建设项目的跟踪服务，建立重点项目进度档案管理制度，为每个重点项目建立进度档案，实行动态管理、跟踪服务，发现问题及时帮助企业协调解决，确保开工建设项目不夭折、不超期。

在全面提高我区项目工作的基础上，我们还要抓住重点，大力培育规模企业，扶植稳定的规模税源，发挥规模企业和大

项目对区域经济的拉动作用。

重点扶植鸿飞电器集团的迁建项目及其与加拿大海外投资公司合作的年产6万套节能设备项目，并以此为契机在庆阳园区内大力发展电力设备制造产业集群项目；大力推进年产1万吨四氯化钛项目和年产1000吨环丙酮项目，进一步壮大我区的精细化工产业；协助庆化公司搞好年产10万吨浓硝酸、年产6万吨dnt和475搬迁项目的建设，为庆化公司早日走出困境，实现腾飞奠定基础；时刻关注年产20万套汽车内视镜、pccp钢管、砭管等高科技项目情况，鼓励企业发展具有自主知识产权大项目；重点支持通汇物流配送中心项目，为我区构建物流产业园区积累实践经验；积极配合市推进组搞好辽阳法国现代产业城项目的前期准备工作，并加大与之配套的相关产业的招商引资力度。

紧紧抓住我市深化国有企业改革的机遇，大力推进域内国企的改制进程。

一是加快印染厂的转制出售工作，积极促进辽阳兴启纸业公司和辽阳亿达贸易公司利用印染厂闲置资产新上年产2万吨高档卫生纸项目和金属硅粉加工项目的早日实施。二是重点推动东辽阳工业区辽麻、水泥制品、金属结构、滨河化工等15家国有企业的改制和重组，使其早日成为我区经济发展新的增长点。三是协调中国信达国有资产管理公司早日出售金箱资产，主动协调齐齐哈尔风力发电设备厂收购金箱资产，推动风力发电设备项目的实施。

展望2017年的项目工作，任重而道远，只有全区上下共同努力，政府企业齐心协力才能圆满完成各项工作任务，我们有决心也有信心把我区的项目工作做好，为区域经济发展贡献力量。

物业项目重点工作计划及经营思路篇二

不断强化“三基”工作，突出重点管控，狠抓各级安全责任落实，严格挂牌负责制和各级领导值班、带班制度。强化部室业务管理，规范员工操作行为。xx年主斜井运输系统逐步完善投运，在斜井运输管理和操作上，将作为矿井的管理难点和重点。这主要是管理人员不足、设备为基建期的临时设备、操作人员多数为临时工，素质较低、操作不熟练、管理难度大，将需要我们加大培训和管控力度。坚持每天早班会、下午调度会和周四安全例会，开展安全、技术、施工协调会诊，及时解决存在的问题和隐患，各级领导干部要时刻绷紧安全这根弦，实现xx年安全零目标。

计划完成进尺xx[]月平均进尺xx[]主要是在过小煤窑破坏区难度大，安全隐患多，施工速度慢，注重现场的安全管控。针对过空巷、过高冒区、过地质构造特殊时段，要超前采取针对性安全预防措施，确保施工安全。

确保职工餐厅、澡堂在十月底正式投入使用；对35kv变电站、锅炉房、圆筒仓、污水处理站等地面设施，要加快施工图纸的到位、招标手续的办理和施工单位的落实工作，力争年底完成主体施工。

鉴于整合矿井，周边环境和地质条件复杂，有过去的老窑积水和大面积采空区，因此，我们必须高度重视防治水工作，切实做到不漏探、不盲进、不透水，要坚持“物探先行、化探跟进、钻探验证”，严格执行“预测预报、有掘必探、有采必探、先探后掘、先探后采”的防治水规定，牢固树立探放水工作是采掘活动的关键环节的工作思想，推行“长探加短探”的探放水工艺，加强探放水现场把关，坚决杜绝水害事故发生。

我矿作为高瓦斯矿井，必须合理、完善矿井通风系统，必须

严格遵守瓦斯治理的十二字方针，着力构建通风可靠、监控有效，管理到位的工作体系。加快监控系统建设，培养监控人员，管理人员，切实做到装备到位、人员到位、技术到位、管理到位、考核到位。针对过小煤窑破坏区瓦斯有异常的特殊性，强化瓦斯排放、贯通管理、值班领导现场蹲点工作，从源头上做好瓦斯治理工作。建立预报和预警机制，实现瓦斯零超限，杜绝瓦斯事故发生。

要加强顶板管理，严格执行敲帮问顶制度；要加强立井提升运输管理，严格绞车的维护、保养及定期检测工作；要加强辅助运输管理，严格执行“行人不行车，行车不行人”的规定；要加强机电管理，杜绝井下电气设备失爆；要加强重点工程管理，严格履行相关审批规定；要加强地面火工品、车辆、消防管理，坚决杜绝各类非生产事故发生。

本着节约投资、科学合理布局、高效施工的建设，在保证设施完善、功能满足要求的前提下，从设备选型、采购招标、建筑施工、现场管控等环节，进行落实。

过去的已经过去，面对今后严峻的安全形势和井下大的掘进工程进度，我们要切实抓好今后的每一天。以高度的主人翁责任感，咬定目标不放松、扑下身子抓落实、加快发展不懈怠；以奋发有为的精神状态，一切围着目标转、一切围着执行办、一切围着落实干；以求真务实、锐意创新的精神风貌，用新思路落实新任务、用新办法解决新问题、用新举措开拓新局面；为圆满完成xx年各项工作目标贡献我们的一切力量。

再次向股东给予的信任与支持，向公司班子成员顾大局、讲奉献、勇担当表示衷心的感谢：我们将继续执行好股东会决议，为建设高效、文明、和谐新瑞旺而努力奋斗。

物业项目重点工作计划及经营思路篇三

物业管理要求

在新型冠状病毒肺炎疫情发生时，应在提供水电气供应、设施设备维保、客服、保洁、秩序维护等服务和保障物业管理项目正常运行的基础上，加强安全生产。

防控特点

住宅物业项目疫情防控的重点、难点主要体现在：居住人员复杂，居住群体个性强、差异性大，人员对疫情的认知与意识、防控知识和自我防护能力参差不齐；项目人员出入流动大，尤其是节假日期间，项目封闭管理难度大；同时，集中生活区每日产生大量生活垃圾，极易交叉传染造成大面积疫情暴发等。

针对这些特点，防控的主要内容在于客户宣传和引导、人员出入管控、日常垃圾管理、消毒管理等。

二、基本保障指引

组织保障

成立领导小组

物业服务企业总部宜成立以公司高层管理者为组长的物业服务企业疫情防控总指挥部。

总指挥部由组长、副组长及有关部门负责人组成。

小组应在党和政府的领导下，协助和配合社区居委会做好物业管理区域内的疫情防控工作。

总部指挥部职责

总指挥部职责包括：

d)配合政府主管部门、物业管理协会、街道办事处、居委会

等做好防控工作。

现场指挥部职责

b)制定并实施防控方案和应急预案；

c)服从社区统一安排、统一调度指挥和培训指导，配合社区做好疫情防控各项工作。

物资保障

防控物资方面，项目须配备基本消毒用品（包括84消毒液、含氯消毒剂、75%酒精、免洗消毒洗手液）、防护器具（包括一次性医用外科口罩、n95/kn95口罩、手套），并按至少5-7天的用量提前储备，储备量多预留10%；项目还应配备防控器具（包括测温设备、喷壶等），必要时配置紫外线消毒灯、防护服、护目镜、防护胶鞋等；生活物资方面，各项目宜储备一定量的食用水和速食，供应急时使用。

人员保障

物业服务企业人员保障应满足以下要求：

a)一线工作岗位充足；

b)关心和保护好一线工作人员，保障人员集体用餐安全等服务工作到位；

c)依据疫情情况调整各岗位人员上下班时间，实行24h轮流值班制度；

d)应建立由各相关专业人员构成的机动保障队伍，以备项目应急调配；

h)应进行人员激励管理，设置激励机制，制度可行；

i)应加强员工宿舍管理，每日消毒；对于需要隔离而不能自行隔离的员工，依项目情况设立隔离观察区。

物业项目重点工作计划及经营思路篇四

一、学习环境

随着公司的成长，新的任务、新的目标、新的挑战随时摆在面前，因公司领导的看重，4月份参加公司组织的《项目司理升级》培训，培训期间，参不雅了xx管委会大厦国优项目，给本身增加了许多借鉴、学习的经验，从而反思自身工作中所存在的不够，学以致用，往后以国优项目的治理为目标。

二、项目环境

截止xx目前入驻商户47家，上半年度依据公司的查询访问表格，对28家商户进行满意度查询访问，其满意率为99%，对照满意1%，一般、较不满意、不满意无。物业治理圈。下半年度对33家商户进行满意度查询访问，其满意率为96%，对照满意4%，一般、较不满意、不满意无，商户主要反应的问题有：人流量少、建议在自行车停放处安装雨棚、建议在广场上安装卫生间指示标志、西面自行车停放处安装监控，以上问题除安装监控问题物业自行办理外，其它问题我们将满意率汇总表，积极的反应给商业成长部，希望配合来办理相关问题，更好的为商户提供优质办事及商业气氛。

从以上数据阐发来看，满意率是100%，然则我觉得这确定不是一个真实的反馈，可能商户照样为了情面，欠好意思给差评，或者是怕给差评后物业会给予报复什么的，下年度我筹备通过将满意度查询访问表先发给商户，然后再制作一个投放暗箱，让商户将查询访问表直接投放到里面，尽量得到真实的反馈。

只有知道自身的不够之处，加以改正，能力够使本身得以进步，物业治理也是如此，有批评才有提高！

除了处置惩罚广场日常的事务外，6月1日又前期参与人才公寓项目，目前已共同供电局，完成对某高压配电房的.首次送电，并支配、和谐三名工程人员进驻高配房值班与现场施工跟进，为以后的项目验收接督工作打好根基。因某工地项目发生盗窃现象对照严重，8月份因重建公司要求，经初步协商支配12名保安对人才公寓二个门岗进行24小时值班(三班二运转)，共同重建公司及施工单位，对现场进出人员及车辆进行管控，有效的削减了现场被盗的损失，使偷盗现象获得遏制，保障了现场施工的正常开展。

三、办事质量治理

(1)对保洁人员进行岗位职责教导学习，要求每一个保洁员熟悉责任区域内保洁项目、办事规范、办事标准及办事时限，并以此树立保洁工作的长效机制。

(2)加大保洁巡查频次，保洁主管每天进行两次以上的全面反省，发明问题实时见告责任人整改，随落后行复查，确保落到实处。

(3)积极和商业成长部沟通，在楼层内公共区域配置12个垃圾桶，广场区域物业又自行增加垃圾桶放置点，方便店家及顾客投放垃圾，以此转变生活习惯，加强店家维护广场情况卫生的不雅念。

(4)对个别区域存在的“脏、乱、差”现象集中整治，增强治理。分外是对部分餐饮商户倾倒餐饮垃圾桶地面周围，增加地面洗刷频次。

(5)严格治理装修商户的施工资料和垃圾的运输，要求不得抛洒滴漏、随意堆放，装修垃圾要实时清理清洁不得随意堆放。

(6)增强保洁办事品质监督稽核，采纳部门稽核与日常反省及客户看法(表扬、投诉)相结合的原则，对保洁员进行稽核，力争客不雅、公正、恰当地对保洁员的工作进行评价、稽核。

(7)严格要求保洁人员执行订定的文萃广场《洁净办事法度模范》《保洁作业表》。

2、在应对广场公共设施的维护、运行、治理上支配如下：

(1)严格要求装修商户审批后才可施工。

(2)对广场商户内装修工程做好监督治理工作，每天巡视不低于二次。

(3)对商户装修历程中扳连到公共区域的设施设备有毁坏或影响现象，急速禁止，发整改看护单，需要时看护上报商业成长部，拒不改正的进行断水断电步伐，直到改正后规复。

(4)广场上所有区域制止一切车辆进入(除商家运送物品的非灵活车外)。

(5)对广场污水管道按期进行清理疏通，以避免耐久不清理带来管道内油块结垢。

(6)做好公共区域设施的维修颐养工作，切实保障所有机电设备的平安运行与设施的完好，使设备常常处于优越的技巧状态，优质高效、低耗、平安运行。

(7)做好运行设备记录，实时阐发控制设备运行状态。

(8)设备房治理，需日常点检、巡查，并做好各设备巡查记录，每月清扫设备房保持洁净。

(9)控制所属设备的性能，当设备系统呈现故障，要实时组织人力进行抢修，以最短的光阴规复其使用功能。

(10)对设备的按期检修工作进行督匆匆和反省。

(11)督匆匆维保单位的工作状况，对维修不到位之处有权提出建讲和看法，要求其整改。

(12)对在质保范围内的维修事项要积极联系施工单位实时维修，做好记录和跟进工作，并监督其修复完成，施工单位不实时处置惩罚的，要急速申报商业成长部，配合和谐，保障设施设备的完好性。

3、在规章治理上，为做到有序可循，在原有的规章制度下，逐步完善健全了《突发变乱应急预案》、《洁净办事法度模范》、《保洁作业表》、《物业治理协议》、《装修施工治理规定》、《外来单位施工协议》、《防火平安责任书》、《房屋交代记录表》《广场装修手册》《设施设备维修颐养计划》等多项治理规定。

4、增强保安、保洁、工程、客服人员的礼仪礼节及仪容仪表方面的培训，分外是保安、保洁人员，因其是我们的一线办事人员，他们的言行举止关乎到物业的整体形象，也代表我们公司的形象，因此这块照样重中之重，要耐久抓起，通过引导、监督、培训，使得他们个人素质及形象获得晋升。

物业项目重点工作计划及经营思路篇五

一：遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑。询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息。热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

二：严守客户机密，不提供物业/客户的内部管理信息。

三：对客服务时应保持正确的坐姿、站姿或走姿。体态保持端正、自然，走路轻、动作稳，使用礼貌用语。

四：对客户服务时应做到三米之内见微笑，一米之内听问候。

五：与人沟通时，不能左顾右盼，也不能注视对方时间过长，道别或握手时，应该注视对方。

一：接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答。

三：电话铃响在3声之内接起。接转、挂断电话时，应轻拿轻放。使用普通话，语音清晰，电话中的语速应稍慢，音调要亲切柔和。接听电话时，应让对方感到亲切，精神状态良好而非懒散。

四：填写记录时，字迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求。

一：热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作。负责外来人员登记工作。负责外借用品的办理工作。

二：主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定。

三：仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性。

四：对客户服务中注意使用礼貌用语。做到三声：来有迎声、问有答声、走有送声。

五：在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

一：负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错。

二：文件打印应仔细校稿，无错字、漏字现象，标点正确。交稿前仔细与原稿进行再校对，准确无误后方可上报。

三：节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

一：负责客户区域邮件、报刊二次分拣工作，应及时、仔细的将邮件、报刊发送到客户手中。

二：邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

物业项目重点工作计划及经营思路篇六

德化新街是一条地下商业步行街，根据目前新街公司的运作模式及岗位管理的需求，物业部人员维持目前的人数的外，继续招聘电梯工2名，瓦工1名，空调工1名。保证水电系统、电梯系统及公共设施的正常运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行备勤制度。

二、工作安排

(1)加强物业部的服务意识。目前在服务上，物业部需进一步提高服务水平，特别是在方式、质量及工作标准上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量、服务效率、工作标准。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥物业部作为物业和商家之间发展的良好沟通关系的纽带作用，针对服务的心态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员编排完善制度，真正实现工作有章可循，规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3)加强设备的监管、加强成本意识。物业部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作，操作是监管的重力区，物业部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设

备，有维护，出成效；并且将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前物业部服务的范围，相对于同类商场还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，计划采取“走出去请进来”的工作思路，即派优秀员工外出考察学习，聘请专家前来培训指导，并且结合实际开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。变配电、电梯、中央空调等大型设备按时按量、责任到人。

三、做好能源控制管理

(1)提高所有员工的节能意识。根据商场温度的变化适时开关中央空调，制定开关时间等。

(2)制定必要的规章制度。比如物料二次回收利用制度。

(3)采取必要的技术措施，比如商场内广告灯箱和公共区域照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低。

(4)在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5)每月定时抄水电表并且进行汇总，做好节能降耗的工作。

四、预防性维修

(1)预防性维修：所有设施设备均制定维护保养和检修计划，按既定的时间、项目和流程实施预防性检修。

(2) 日常报修处理：设施、设备的日常使用过程中发现的故障以报修单的形式采取维修措施。

(3) 日常巡查：物业部各值班人员在当班时对责任范围内的设备、设施进行一至两次的巡查，发现故障和异常及时处理。

五、健全设备、设施档案，做好维修工作检查记录。

为保证设备、设施原始资料的完整性和连续性，在现有基础上进一步完善部门档案管理。做好设施设备资料的收集跟进工作。

六、设施设备计划维保工作：

(1) 严格执行定期巡视检查制度，发现问题及时处理，每日巡检不少于1次。

(2) 根据季节不同安排定期检查，特别是汛期，加强排水系统巡视检查力度确保安全。

七、费用计划

我们工程部将通过开展以上工作，展现我们公司的服务形象，为商家提供更为优质贴心的服务，为公司今后的发展创造更好的条件。

物业项目重点工作计划及经营思路篇七

工作计划网发布重点项目工作计划范文怎么写，更多重点项目工作计划范文怎么写相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、主要思路和目标

主要思路：以发展观为统领，紧紧抓住振兴东北老工业基地的历史机遇，深入贯彻落实“三产立区，工业强区”的发展战略，科学规划和大力推进庆阳园区和东辽阳工业园区建设，加大招商引资和利用外资力度，优化投资环境。强力推进规模经济发展，夯实装备制造、化工、汽车配件等产业基础，大力培育规模企业，促进我区工业经济快速发展。

工作目标：在项目的建设数量和质量上有所突破，年内500万元以上项目超过20个，其中，2019万元以上项目超过10个，加快庆阳园区基础设施建设，保证入园项目达到5个，并力争有一批项目当年投产见效；加大项目调研和跟踪服务工作力度，确保续建项目竣工投产率和新建项目开工率达到100，其中，新建项目竣工投产率达到50以上，投资完成率达到70以上。

二、主要工作措施

为了完成以上工作目标，我们要重点做好以下几项工作：

1、加强组织领导，理顺项目管理体制。

充分认识项目管理工作的的重要性，继续完善项目调度机制，坚持定期召开街道办事处和各涉经部门参加的重点项目建设工作调度会，并定期通报重点项目建设进展情况；组建专门的文圣区重点项目办公室，规范项目管理工作，推进项目管理工作的制度化、规范化、科学化建设。

2、全力打造庆阳工业园区，推动工业经济快速发展。

进一步完善庆阳工业园区的总体规划，制定园区中长期发展规划，并建立规划执行监测机制；充分利用475搬迁和国家加大对庆阳地区污染治理资金投入的良好机遇，加快园区项目管理体制和运行机制的创新，加大园区基础设施建设力度，尽快解决制约园区发展的土地和污染排放问题，让园区建设早出形象、早见效益。

3、全面启动东辽阳工业区建设，打造新的招商平台。

充分利用国家、省、市给予东北老工业基地的优惠政策，配合市有关部门加快国有企业改革和产业结构调整步伐，力争在年内全面启动东辽阳工业区建设；尽早介入，认真调研，储备项目，利用国企改革后腾出的大量闲置资产以及国企的技术优势，寻找符合我区实际的项目，打造新的招商平台。

4、积极与金融机构合作，解决项目建设中资金短缺的问题。

架设银企合作桥梁，撮合规模企业与银行配合，实现双方共赢；充分利用我市现有的几个投资担保平台，解决中小企业贷款难的问题；努力探索新的筹资渠道，力争解决长期以来一直束缚我区项目建设发展的资金短缺问题。

5、全面提升项目管理工作水平，加大项目调研和跟踪服务工作力度。

转变工作思路，加大项目调研力度，把项目管理工作的中心转移到企业，有“企业报项目”变为“到企业找项目”，项目管理部门经常性地到驻区企业调研，帮助企业制定中长期和近期发展规划，鼓励具备条件的企业上大项目、好项目；加强对重点建设项目的跟踪服务，建立重点项目进度档案管理制度，为每个重点项目建立进度档案，实行动态管理、跟踪服务，发现问题及时帮助企业协调解决，确保开工建设项目不夭折、不超期。

1. 客服工作计划怎么写范文

2. 出纳工作计划范文怎么写

3. 金融工作计划怎么写范文

4. 工作计划怎么写模板、工作计划范文

5. 眼科医师工作计划范文怎么写
6. 2019酒店工作计划范文怎么写
7. 店长工作计划范文怎么写
8. 口腔医师工作计划怎么写范文

物业项目重点工作计划及经营思路篇八

20xx年三月份之前统计三年以上欠缴物业费业主的详细资料，做到每户业主姓名、联系方式、欠缴年限、欠费金额准确无误。

2、三月份开始催缴多层20xx年度物业服务费，贴催费通知、电话通知、短信通知，营造缴费氛围。

3、四月份伴随着暖气停暖，各项维修开始进行，在接报修工作中做到不管大事小事接报有记录、事事有跟踪、项项有回访。

4、 狠抓团队的内部建设，工作纪律，严格执行公司的规章制度，继续定期组织部门员工做好培训工作。

5、 定期思想交流，每周总结前一周工作和讨论制定下周工作计划。

6、 定期召开各部门服务质量评定会，规范客服人员服务,丰富、充实专业知识,为小区业主提供更优质的服务。可以通过组织到其他优秀小区参观学习，对相关专业书籍的学习、培训等方式来提高服务技能。

7、 完善业主档案，对无档案、和档案不详细的业主进行走访，借助社区居委会掌握的住户情况完善业主档案。

8、领导交办的其他工作。

(一)□20xx年物业费收缴率仅为7xx□其中有各种维修问题的影响因素之外，收费方法、奖惩制度和人员管理也存在较大问题。

收费方法简单;20xx年我小区物业费收缴率低，大部分收费员采取的方法是电话催缴，上门催缴时大部分家里也没有人。针对这种情况我们要电话催缴和上门催缴同时进行，调整收费员的上班时间，确保周六、周日全部收费员上门催费。对于路遇、来访、走访业主的机会攀谈催费。

2、奖惩制度不完善、不合理;我部门现在采取周xxx收费任务奖惩办法。在收费的前期效果明显，但是收费员间的差距较大。有的收费员基本能完成任务，但是有的收费员就一户都收不上来。随着欠费户数的减少收费难度就加大了，后期也没有及时的调整。对于20xx年的物业费收缴我部门提议：制定月收缴计划和每天走访的户数任务，工资按照月收缴任务完成的百分比和每天走访任务的完成情况发放。具体任务情况要经过慎重研究，合理科学，对收费员既有压力又有完成后工资最大化的诱惑。

3、收费员的管理问题。去年的物业费催缴工作中我的领导工作有很多不足，工作武断、奖惩记录不清，没及时掌握收费员的思想动态，没有及时发现问题，更没有很好的解决问题。去年的收费工作中个别收费员对部门的工作计划和收费制度存在很大抵触，部分收费员的动力明显不足□20xx年的物业费催缴工作我要改正以往工作中存在的诸多问题，发现问题及时沟通，用温婉的态度解决问题。

(二)、客服中心是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服接待的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作，今年客服中心工作纪律涣散、服务意识和工作动力明显下降□20xx年我部要做好了员工服务管理工作，每日上

班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。严格执行公司的各项规章制度，对上班时间玩电脑等恶劣行为严惩。

(三)、客服部的接报修、巡视工作做的不够细致，接报修记录不详，巡视区域、路线单一，不仔细，没有及时发现、解决、上报各种安全隐患和违反《临时管理规约》的行为。新的一年我部要制定严格的小区巡视、装修巡视等各项巡视标准，认真执行，严格按公司规定填写巡视记录。对接报修工作要做到不管大事小事，每一件事都有详细的记录。制作单户的维修档案，大修小修都有据可查。

20xx年我部工作存在诸多不足，有新的问题，有老的顽症，但是在公司领导的指导和关怀下我部门全体员工有信心做好20xx年全部工作。

物业项目重点工作计划及经营思路篇九

班组是企业机构中的最小组织单位，企业的各项生产经营活动均通过班组传递给员工，班组建设的好坏直接影响企业的工作执行效率、队伍建设情况和文化塑造水准。加强班组建设对提高基层单位整体工作水平尤为重要。售后服务工作生产组织特殊、工作责任重大，对管理、质量、安全等方面要求更加严格，班组建设的紧迫性也更加突出。唐山轨道客车有限责任公司（简称：唐车公司）在售后服务工作中着重加强班组建设，在班组管理、人才培养、团队建设、阵地建设等方面采取了诸多有效措施，取得了良好的成效。

1. 加强班组管理，提升基础管理水平

生产组织管理

编制售后服务中心检修作业相关管理办法，明确服务中心层面生产组织环节的职责分工和具体工作。加强班组生产管理，要求各班组在生产调度会议后组织召开班前会，进行班组层面工作分工，提前做好各项产前准备工作，工作完工后由作业组、技术组做好收尾工作，实现生产闭环管理。

作业现场管理

要求技术组负责作业现场的技术指导和质量卡控，调度和作业组组长负责班组员工和供应商员工现场作业的盯控，保证作业进度和现场作业安全，监督做好自检、互检，确保作业质量。管理组负责对全体人员进行安全教育，并做好安全教育记录存档工作。值班调度和各组组长负责现场安全检查，并做好检查记录。要求每日开工前各班组利用班前会进行安全提醒，确保安全生产零事故。

办公环境管理

要求各班组按照售后文化建设规范做好办公区域的环境布置。各组制定值日表，明确每天值日人员，保证办公环境优良。各班组文件柜须有明确的管理人员，文件应摆放整齐、分类明确、标识统一，便于存档和查阅。管理组将更衣柜分配明确到人，使用人注意保持更衣柜的整洁。中心对各办公区域卫生情况进行不定期检查，对于执行情况不良的责任班组进行考核。

工具、设备、物料管理

要求作业组将常用工具、设备建立使用台帐。物流组做好工具、设备及物料的总体管理工作，确保帐物相符、库房整洁。作业组将作业过程中产生的废旧物料按相关要求及时处理，禁止堆积在工作现场。管理组应做好办公设备的日常管理工

作，定期组织检查，保证帐物相符。

员工管理

要求班组员工严格按照排班计划工作，准时参加调度会、班前会等会议，对于迟到、无故不参加的员工由各组进行考核。服务中心定期对各班组员工出勤、工作量、培训情况、参与班组建设情况、突出贡献等情况进行检查，将结果纳入每月绩效考核。服务中心每月组织绩效考核打分，将员工月度绩效考核的成绩作为中心绩效工资分配的主要依据。

2. 加强人才培养，打造学习型班组

坚持“每周一课”常态化学习制度

“每周一课”是唐车售后部门独具特色的一种培训载体。中心管理组负责培训的总体管理工作，包括组织进行培训需求分析，制定培训重点及月度培训计划以及培训的组织实施等工作。其它各业务组负责本组的培训管理工作，配合管理组制定培训计划，协助开展培训管理工作，并协助培养各业务领域的培训教师，做好培训教材、考题的编制等工作。加强培训管理，将培训学员的出勤、笔记、课后习题、考试成绩等情况纳入员工月绩效考核中，对优秀培训教师和优秀学员进行奖励。

建立“学创”小组

为丰富售后人才培养途径，搭建有效的创新载体，在各业务组中建立“学创（学习、创新）”小组，由各组组长担任本班组“学创”小组组长，指定一名副组长担任学习委员，一名副组长担任创新委员。每天在工余时间由学习委员组织学习，学习的主要内容包括售后服务近期发生故障的报告及相关文件、通知等。每季度由创新委员牵头组织制定班组创新攻关计划，各组利用工余或业余时间做好创新攻关的工作，创新的内容包括优化业务流程、改进管理方法、技术攻关、

质量整治等。对于创新创效成果显著的班组积极组织向上级申报创新成果，并进行物质奖励。

评选“月度成长之星”

为丰富人才培养途径，激励员工快速成长，服务中心每月评选出一名“月度成长之星”，以促进在各班组内部形成奋勇争先的良好氛围。“月度成长之星”候选人为各组当月成长进步最大的员工（各组组长不参与评选）。评选的主要依据为绩效考核成绩、工作态度提升情况、突出贡献等。每月各班组推荐本班组的“月度成长之星”候选人，服务中心综合各组候选人的成绩进行评选。在中心文化阵地上设立专栏，将每月评选出的“月度成长之星”照片张贴在专栏上进行宣扬，亦给予适当物质奖励。

落实“教学练比”活动

积极开展教学练比活动，将“教”、“学”、“练”、“比”各个环节的工作做实、做细。“教”和“学”环节可与“每周一课”、“学创”小组、高技能人才技能演示等工作结合。要求各班组将教学内容结合实际工作，加强青年员工的“练”，将学习成果转化为操作技能。管理组重点做好“比”这个环节的策划工作，紧密联系检修工作，突出“实战”，并对成绩优秀的员工给予奖励。

抓实“导师带徒”活动

加强导师和徒弟的选配、管理工作。要求各班组在员工排班、工作安排等方面有意识的将师徒安排在一起，为其提供学习、培养的机会。师徒按教学计划每月组织不少于2小时的集中学习、交流（以现场教学为主），徒弟需撰写学习笔记与月度总结。每月月底前徒弟将学习笔记、月度总结和现场教学照片上报管理组，完成情况纳入绩效考核，对于导师带徒成果

显著的师徒给予奖励。

3. 加强团队建设，形成优秀文化

加强员工形象建设

为规范售后服务员工的行为，树立文明形象，打造高素质的文明班组，编制售后服务人员行为规范标准，各班组应严格按照办法执行，使员工的文明用语、仪容仪表及行为规范标准化。各组加强对本组员工的日常管理，管理组不定期检查各班组员工的行为规范执行情况，并对不符合行为规范要求的员工及所属班组按规定进行考核。

组织开好班前会

编制售后服务中心班前会相关流程，内容包括列队点名、分配工作、质量安全提醒、唱班歌等，以充分展现出售后“王牌之师”的良好精神风貌。各组组长在班前会召开之前将班前会内容进行充分准备，保证班前会的召开顺畅、务实、有效。管理组指定检查人员参与各班组班前会的召开，监督并向中心领导反馈班前会的执行情况。

员工生日送祝福

为使员工感受到集体的温暖，体现服务中心领导及同事的关怀，服务中心为每名过生日员工准备了精美的生日贺卡和一份小礼物。管理组每月月初将当月生日员工进行统计，并将生日贺卡发给各班组，由组长组织填写生日祝福，并由全体组员及服务站领导签字。由组长代表服务站将贺卡和礼物交给过生日员工，并合影留念，合影在班组看板上进行展示。

积极开展“每月一赛”文体活动

开展“每月一赛”文体活动，由团支部牵头每月组织开展一

次全中心员工参与的文化、体育活动，丰富员工的业余文化生活。各班组内可依据员工兴趣爱好自由组成篮球、足球、自驾游、摄影等“自组织”活动小组，利用业余时间开展活动，对于及时上报活动信息的班组进行加分，并给予一定的物质支持。

开展“行为优化”活动

积极开展“行为优化”活动，引导员工树立良好的售后服务行为，不断提升员工职业素养，塑造一流产品、服务形象。要求各班组针对提升检修作业质量、规范作业流程、优化作业行为、提高工作效率等方面开展“行为优化”活动。各组每月至少完成一项“行为优化”活动，完成后将信息上报管理组，将各班组“行为优化”活动完成情况纳入绩效考核。

4. 加强阵地建设，搭建交流、展示平台

技术阵地

技术阵地（“阵地”即班组看板）作为服务中心技术工作的交流、展示平台，包括技术创新成果展示、技术文件通知、重点工作进展、故障统计分析、培训工作安排、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由技术组负责定期更新。

生产阵地

生产阵地作为服务中心生产作业、调度组织工作的交流、展示平台，包括操作创新成果展示、生产计划安排、重点工作进展、培训工作安排、安全教育、典型故障分析、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由作业组、调度组负责定期更新。

物流阵地

物流阵地作为服务中心物流管理工作的交流、展示平台，包括管理创新成果展示、修旧利废成果展示、物料供应计划、重点工作进展、培训工作安排、文件通知、“学创小组”工作计划、值日安排等版块。版块内容由物流组负责定期更新。

管理阵地

管理阵地作为服务中心日常管理工作的交流、展示平台，包括管理创新成果展示、中心月度重点工作安排、上级单位文件通知、公司领导讲话、值日安排等版块。版块内容由管理组负责定期更新。

文化阵地

物业项目重点工作计划及经营思路篇十

- 1、加大对施工单位的协调力度，争取在2月底完成对西区柴油发电机故障的维修（柴油机控制电脑主板维修、更换乳化的润滑油）。
- 2、跟进公共设备设施保修遗留问题，提出解决方案及建议，协调相关施工单位继续维修整改。
- 3、对生活水池水位控制和报警的改良，加大安全系数，消除安全隐患，保障财产安全。
- 4、联系施工单位检修水泵监控系统，并对保安部值班人员和工程部人员进行水泵监控系统操作培训。
- 5、对公司接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目进行检验和资料核实。
- 6、理清施工单位对14区公共设备设施的保修期限，明确保修责任。

7、制定公共设备设施外委保养资金预算上报公司审核，提出外委保养方案。

8、建立详尽的设备台账、设备清单。

9、编制详细的设备、设施维修保养计划、保养项目、保养标准，要求部门员工严格按计划按标准执行设备保养，使设备运行安全、可靠，延长其使用寿命，达到保值、增值的目的。

积极的配合销售部门的工作，保障各样板房、售楼大厅及各相关配套设施的正常运作，给营销工作创造良好氛围与环境。

1、首先重点抓公共设施设备巡查、保养、维修工作，确保设备处于良好的运行状态，同时重视户内维修服务工作，做到^v^两手抓，两手都要硬^v^结合目前人力不足的情况，每天日班、中班各安排1名户内维修技工向业主提供维修服务，主要解决影响业主正常生活的报修项目。

3、建议公司确定几家特约维修单位，当接到超出工程部业务范围或服务能力范围的项目，如业主要求，可向业主提供特约维修单位的相关信息，由业主联系上门服务维修。

1、根据小区设备状况和服务特点，制定物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册，完善工程部的规章制度。

2、应用iso文件健全园区的公共设施、设备系统的运行管理规定和安全操作规程，科学管理设备设施，确保所辖系统设备的安全运行。

1、用物业管理iso程序文件、工作规范、质量手册和各类记录表格，规范管理，提高物业管理水平。

2、组织本部员工学习公司的规章制度，认真贯彻落实岗位责任制，督导下属员工严格执行操作规程和员工守则，认真执

行物业管理法规和公司规章制度。

3、组织下属员工配合客服部做好业户服务工作，不定期与客户服务部开展讨论、沟通，共同进步。

1、加强员工技能培训

(1) 针对所管辖物业各类设备、设施的运行状态、功能和技术特性，全年开展理论学习、现场解说和操作培训，要求各员工清楚和熟悉各类设备的位置和操作方法。

(2) 针对下属员工的技术状况，编制专业知识培训计划，按计划执行，并定期考核。